

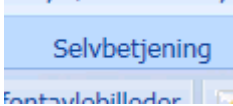
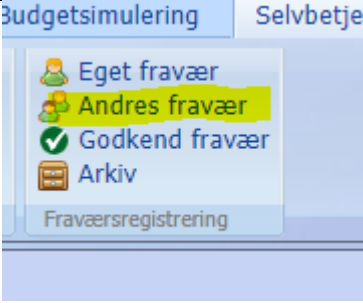

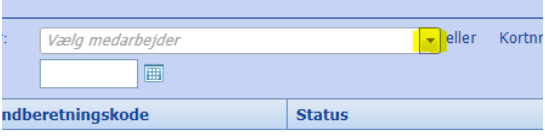



Registrer andres fravær



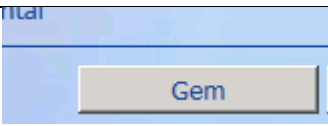






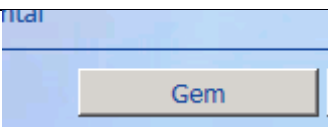





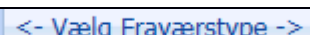
Beskrivelse

Her skal du registrere alt, som har noget med fravær at gøre - også åbne perioder.

Fx: Ferie – barns sygedag - graviditetsgener – omsorgsdag.

Vejledning

Hvad	Hvordan	Hvor
Åben MIT	Tryk på Selvbetjening	
Registrer andres fravær	Tryk på andres fravær	
Vælg sted nr. = institutionen	Tryk på pilen	
Find medarbejder	Tryk på pilen	
Hvis det kun er 1 dag	Tryk på – Ny fraværsdag	
Dato	Skriv eller vælg dato 	

Vælg fraværstype	Vælg ved pil 	Fraværstype <- Vælg Fraværstype -> 
Gem	Tryk GEM	
Lav åbne sygdom		
Lav åbne sygdom	Tryk på – Ny fraværdsdag	
Dato	Skriv eller vælg dato 	Dato <input type="text"/> 
Vælg fraværstype	Vælg sygdom hele dage eller graviditetsgener	Fraværstype Sygdom, hele dage 
Vælg Indberetningskode	Vælg om det skal være åben syg – lukket syg – en sygedag	Indberetningskode <- Vælg Indb. kode ->  Fra kl. <- Vælg Indb. kode ->  Åben syg Lukket syg En sygedag
Gem	Tryk GEM	
Registrering af fraværperiode		
Register en periode	Tryk - Ny fraværperiode	
Dato fra	Skriv eller vælg dato 	Fra dato (inkl.) <input type="text"/> 
Dato til	Skriv eller vælg dato 	Til dato (inkl.) <input type="text"/> 
Vælg fraværstype	Vælg ved pil	Fraværstype <- Vælg Fraværstype -> 
Gem	Tryk GEM	